



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Réception des soumissions:

Agence de promotion économique du Canada atlantique  
Courriel: ACOA.tenders-soumissions.APECA@canada.ca

**BID SOLICITATION  
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande P2100131-2	Amendment No. - N° de modification 1
Solicitation closes - La demande prend fin at - à : 4:00 pm AST-HNA on - le: 17 décembre 2020	File No. - N° de dossier P2100131



9400-3

Date of Solicitation - Date de la demande 2020-12-03	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Suzanne LeBreton ACOA.tenders-soumissions.APECA@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 506-851-3145	Facsimile No. N° de télécopieur 506-851-7403
Destination APECA, Siège social 644, rue Main, C.P. 6051 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9J8	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone:	
Facsimile No. - N° de télécopieur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 ACCORD COMMERCIAL .....	4
1.6 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRES .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 10	
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4.1 PÉRIODE DU CONTRAT .....	14
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	16
6.7.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX UNITAIRES FERMES.....	16
6.7.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE AUTORISÉS.....	16
6.7.3 MODALITÉS DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL .....	16
6.7.4 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	17
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	26
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>27</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	27
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>29</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1.1.1. Le demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**Annexe « A »** - Énoncé des travaux, des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Cet approvisionnement n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

### **1.4 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Accord commercial**

Cet approvisionnement est assujéti aux suivantes :

- Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange Canada - Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord de libre-échange Canada - Pérou (ALECP)

### **1.6 Approvisionnement accessible**

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence économique du Canada atlantique (APECA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'adresse de courriel de l'unité de réception des soumissions est :

[acoa.tenders-soumissions.apeca@canada.ca](mailto:acoa.tenders-soumissions.apeca@canada.ca).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaires

### Certificat d'attestation d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires / offrants / fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire / l'offrant / fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Pour les besoins du présent document,

« **ancien fonctionnaire** » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être ::

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« **pension** » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Section 1 - Ancien fonctionnaire touchant une pension Former Public

**Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?**

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante, le cas échéant, à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, et passer aux sections 2 et 3:

<b>Nom de l'ancien fonctionnaire:</b>	<b>Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite :</b>
---------------------------------------	---

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

**Le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?**

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante et passer à la section 3:

<b>Nom de l'ancien fonctionnaire :</b>		
<b>Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire:</b>		
<b>Date de la cessation d'emploi :</b>	<b>Le montant du paiement forfaitaire:</b>	<b>Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :</b>
		\$ /semaine
<b>Période correspondant au paiement forfaitaire:</b>		
<b>Date du début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de semaines :</b>
<b>Numéro et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs:</b>		
<b>Numéro de contrat :</b>	<b>Montant (honoraires professionnels) :</b>	
	\$	
	\$	
	\$	
	<b>Total :</b>	\$

## Section 3 – Attestation

Le présent certificat atteste que l'information saisie dans les sections précédentes est complète et exacte.

<b>Nom de l'entreprise :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cing (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. **Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.**

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que le soumissionnaire transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada demande de sa part qu'il transmet sa soumission en une seule transmission.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF par courriel)

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'**Annexe « C »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'**Annexe « C »** Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3010T](#) (2014-11-27) Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'**Annexe « E »** pour plus de détails

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir l'**Annexe « E »** pour plus de détails

#### **4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires**

1. Les soumissionnaires doivent inclure dans leurs offres financières la base de paiement complétée à l'**Annexe « B »**.
2. Les taxes doivent être indiquées séparément.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de **30** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **55** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60** % sera accordée au mérite technique et une proportion de **40** % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60** %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40** %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

\*Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Clause du Guide des CUA : [A3025T](#) (2020-05-04), Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission. (Compléter et fournir le *Certificat d'attestation d'anciens fonctionnaires* à la page 7 et 8).

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. (Compléter et fournir l'**Annex « D »**).

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Clause du Guide des CUA**

Clause du Guide des CUA : [A3015T](#) (2014-06-26) Attestations - soumission

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**Annexe « A »**.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 février 2021 au 31 janvier 2023 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Suzanne LeBreton  
Titre : Agente des marchés de services  
Organisation : Agence de promotion économique du Canada atlantique  
Adresse : 644, rue Main  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 9J8

---

Téléphone : 506-851-3145  
Télécopieur : 506-851-7403  
Courriel : [ACOA.Contracting-Marches.APECA@canada.ca](mailto:ACOA.Contracting-Marches.APECA@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet** (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : Agence de promotion économique du Canada atlantique  
Adresse : 644, rue Main  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 9J8  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'**annexe « B »**, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront payés en vertu du présent contrat.

### 6.7.3 Modalités de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international).

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au **chargé de projet** identifiée sous la section 6.5.2 du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : [2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat*).

### 6.12 Clauses du Guide des CCUA

CCUA Référence	Section: Assurance	Date d'effet
<a href="#">G1005C</a>	Assurance – aucune exigence particulière	2016-01-28

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Rapports de solvabilité et services de surveillance automatisés

#### 1. Objet

##### 1.1 Objectif

Faire en sorte que l'APECA ait accès à des services d'évaluation de la solvabilité et de surveillance automatisée au moyen de bases de données commerciales nationales et internationales.

##### 1.2 Contexte

Une part importante des activités de l'APECA consiste à donner une aide financière à des entreprises pour faciliter leur démarrage, leur expansion et/ou leur modernisation.

Le processus de diligence raisonnable de l'APECA pour les décisions relatives aux prêts correspond aux pratiques courantes dans le secteur des prêts commerciaux. Par conséquent, il requiert l'accès à divers services automatisés d'évaluation de la solvabilité, d'enquête et de surveillance.

À l'heure actuelle, l'Agence administre un portefeuille d'environ 1 500 à 2 250 comptes commerciaux. En général, elle accorde entre 500 et 1 000 nouveaux prêts chaque année. La vérification de la solvabilité est un aspect essentiel du processus de diligence raisonnable de l'Agence, car elle lui fournit des renseignements cruciaux sur les relations d'affaires de ses clients actuels et potentiels. Les services de surveillance procurent régulièrement des renseignements à jour sur la solvabilité des entreprises et alertent l'Agence si le dossier de crédit d'une entreprise se détériore et qu'il est nécessaire de faire un suivi auprès du client.

#### 2. Exigences

##### 2.1 Portée des travaux

Fournir à l'APECA l'accès à des services d'évaluation de la solvabilité d'entreprises et d'individus dans des bases de données commerciales nationales et internationales, et fournir des services automatisés de surveillance consistant à mettre à jour tous les mois l'information sur la solvabilité des entreprises clientes de l'APECA, à partir des renseignements fournis par l'APECA, sur une plateforme compatible avec ses systèmes.

##### *Services d'évaluation de la solvabilité*

Le besoin qu'a l'Agence d'avoir accès à une grande diversité de services de vérification de la solvabilité, d'enquête et de surveillance automatisée pour un portefeuille d'environ 1 500 à 2 250 comptes commerciaux exigera que l'entrepreneur fournisse des services d'enquête sur la solvabilité et de surveillance, avec accès en ligne ou hors ligne, et offerts en anglais et en français, notamment :

- Vérification des références commerciales et bancaires ainsi que d'autres renseignements
- Vérification de sources multiples
- Recherches dans les dossiers publics

- Données sur le capital de l'entreprise
- Rapports de solvabilité des États-Unis
- Rapports internationaux

#### *Services automatisés de surveillance continue*

De plus, au début de chaque mois, l'Agence transmettra à l'entrepreneur une liste/un rapport interne généré automatiquement comportant les renseignements suivants : code du client, nom du client, dénomination commerciale, prénom, nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone, numéros d'abonné.

À partir de l'information fournie par l'Agence, l'entrepreneur :

- Fournira des services automatisés continus de surveillance et remettra à l'Agence un rapport automatisé mensuel, qui présentera des renseignements à jour sur chaque client commercial dans l'un des formats normalisés suivants de l'industrie : XML, SQL Server, MDF, DBF, CSV et XLS.
- Remettra à l'Agence un rapport électronique (dans l'un des formats acceptables susmentionnés) contenant de l'information faisant état des événements négatifs et des tendances en matière de paiement pour chacun des clients, plus précisément :
  - Liste de demandes de recouvrement : date de l'information, date des mesures de recouvrement, montant du solde, commentaires;
  - Poursuite judiciaire : date de l'information, date de la poursuite, montant, solde, commentaires;
  - Jugements;
  - Chèques sans provision (retournés), y compris la valeur et la date;
  - Historique des paiements récents aux fournisseurs, montrant les tendances et la cote de solvabilité;
  - Renseignements sur la faillite : date de l'information, date de la ou des faillites;
  - Autres.

#### *Autres approches – Services automatisés de surveillance continue*

Des approches ou services autres que la transmission mensuelle de données décrite ci-dessus peuvent aussi être envisagés. Ces offres de produits doivent fournir des outils automatisés permettant d'assurer efficacement la surveillance continue du portefeuille de prêts et la gestion du risque. Pour ce faire, elles doivent :

- Être accessibles en ligne;
- Fournir aux utilisateurs individuels la capacité de suivre leur propre portefeuille de comptes;
- Offrir des fonctionnalités qui avertissent rapidement les utilisateurs des changements possibles du risque ou des domaines nécessitant leur attention.

## **2.2 Produits livrables et critères d'acceptation**

2.2	Livrables	Date d'achèvement
2.2.1	L'entrepreneur doit fournir à l'APECA la capacité d'avoir accès à des services d'évaluation de la solvabilité d'entreprises et d'individus, pour les clients canadiens et étrangers.	Deux semaines après l'adjudication du contrat

2.2.2	L'entrepreneur doit fournir un rapport électronique mensuel faisant la mise à jour de l'information sur la solvabilité des entreprises clientes de l'APECA sur une plateforme compatible avec les systèmes de l'Agence.	Mensuel, la dernière semaine de chaque mois avant midi, heure de l'Atlantique
-------	---	---

### **2.3 Spécifications et normes (exigences en matière d'accessibilité)**

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#). Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

Les rapports et tous les documents connexes doivent être livrés dans un format électronique compatible avec le logiciel Word ou Excel de Microsoft, et accessible\*. Les livrables fournis dans un format qui ne peut pas être manipulé, notamment le format PDF, ne seront pas acceptés. Les livrables doivent être préparés en anglais.

\*Les livrables doivent comprendre la souplesse nécessaire afin d'intégrer des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées.

### **2.4 Langue de travail**

Les communications avec l'entrepreneur se feront en anglais. Cependant, les services et documents demandés doivent être fournis dans les deux langues officielles (français et anglais).

### **2.5 Exigences en matière de sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence particulière en matière de sécurité.

### **2.6 Exigences en matière de déplacements**

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront payés en vertu de ce contrat.

### **2.7 Lieu de travail**

Les travaux seront effectués à distance, au lieu qui conviendra à l'entrepreneur.

### **2.8 Soutien apporté par le Canada**

Tous les mois, au début du mois, l'Agence transmettra à l'entrepreneur une liste/un rapport généré à l'interne comportant les renseignements suivants : code du client, nom du client, dénomination commerciale, prénom, nom, adresse, ville, province, code postal, numéros de téléphone, numéros d'abonné.

### **2.9 Délais d'exécution et dates de livraison**

1. L'entrepreneur doit fournir à l'APECA la capacité d'avoir accès à des services d'évaluation de la solvabilité d'entreprises et d'individus pour les clients canadiens et étrangers deux semaines après l'adjudication du contrat.

2. L'entrepreneur doit commencer à fournir les rapports mensuels de surveillance faisant la mise à jour de l'information sur la solvabilité des entreprises clientes de l'APECA, au plus tard huit semaines après l'adjudication du contrat.

### **2.10 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir un numéro sans frais de service à la clientèle, ainsi que du soutien téléphonique technique et pour l'interprétation des rapports, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h 00 à 17 h 00, heure de l'Atlantique.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés comme suit :

Les offrants sont tenus de donner un prix unitaire fixe par recherche pour la période, tel qu'indiqué ci-après. Le prix unitaire fixe par recherche doit englober tous les coûts associés à la prestation de ces services comme les rapports et la formation.

**Pour la période initiale du contrat : du 1 février 2021 au 31 janvier 2023 :**

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Évaluation de crédit locale	800	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis*	150	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale*	50	\$	Par coût unitaire moyen*	\$
Vérification des références commerciales	100	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	100	\$	Par recherche	\$
Enquête complète	25	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	1 000	\$	Par coût moyen**	\$
DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR MOIS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Services automatisés de surveillance continue (pour les entreprises canadiennes)	12	\$	Par mois	\$
<b>Total pour la période initiale : du 1 février 2021 au 31 janvier 2023</b>				<b>\$</b>
<b>Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs non obligatoires suivants :</b>				
Recherche dans les dossiers publics	25	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour les services facultatifs non obligatoires</b> (non pris en compte aux fins de l'évaluation) <b>Période initiale : du 1 février 2021 au 31 janvier 2023</b>				<b>\$</b>

La somme de tous les éléments et périodes obligatoires sera utilisée à des fins d'évaluation.

Pourcentage d'utilisation :

\*États-Unis = 75% et internationale = 25%

90% pour des entreprises et 10% pour des particuliers

- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.
- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

**Pour la période d'option 1 : du 1 février 2023 au 31 janvier 2024**

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Évaluation de crédit locale	800	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis*	150	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale*	50	\$	Par coût unitaire moyen*	\$
Vérification des références commerciales	100	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	100	\$	Par recherche	\$
Enquête complète	25	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	1 000	\$	Par coût moyen**	\$
DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR MOIS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Services automatisés de surveillance continue (pour les entreprise canadiennes)	12	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour la période d'option 1 : du 1 février 2023 au 31 janvier 2024</b>				<b>\$</b>
<b>Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs non obligatoires suivants :</b>				
Recherche dans les dossiers publics	25	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour les services facultatifs non obligatoires</b> (non pris en compte aux fins de l'évaluation) <b>Période d'option 1 : du 1 février 2023 au 31 janvier 2024</b>				<b>\$</b>

La somme de tous les éléments et périodes obligatoires sera utilisée à des fins d'évaluation.

Pourcentage d'utilisation :

\*États-Unis = 75% et internationale = 25%

90% pour des entreprises et 10% pour des particuliers

- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.
- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

**Pour la période d'option 2 : du 1 février 2024 au 31 janvier 2025**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION PRÉVUE</b>	<b>COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT</b>	<b>UNITÉ DE DISTRIBUTION</b>	<b>TOTAL ESTIMÉ</b>
Évaluation de crédit locale	800	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis*	150	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale*	50	\$	Par coût unitaire moyen*	\$
Vérification des références commerciales	100	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	100	\$	Par recherche	\$
Enquête complète	25	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	1 000	\$	Par coût moyen**	\$
<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION PRÉVUE</b>	<b>COÛT ESTIMÉ PAR MOIS</b>	<b>UNITÉ DE DISTRIBUTION</b>	<b>TOTAL ESTIMÉ</b>
Services automatisés de surveillance continue (pour les entreprise canadiennes)	12	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour la période d'option 2 : du 1 février 2024 au 31 janvier 2025</b>				<b>\$</b>
<b>Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs non obligatoires suivants :</b>				
Recherche dans les dossiers publics	25	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour les services facultatifs non obligatoires</b> (non pris en compte aux fins de l'évaluation)				<b>\$</b>
<b>Période d'option 2 : du 1 février 2024 au 31 janvier 2025</b>				

La somme de tous les éléments et périodes obligatoires sera utilisée à des fins d'évaluation.

Pourcentage d'utilisation :

\*États-Unis = 75% et internationale = 25%

90% pour des entreprises et 10% pour des particuliers

- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.
- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

**Pour la période d'option 3 : du 1 février 2025 au 31 janvier 2026**

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Évaluation de crédit locale	800	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis*	150	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale*	50	\$	Par coût unitaire moyen*	\$
Vérification des références commerciales	100	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	100	\$	Par recherche	\$
Enquête complète	25	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	1 000	\$	Par coût moyen**	\$
DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR MOIS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMÉ
Services automatisés de surveillance continue (pour les entreprise canadiennes)	12	\$	Par mois	\$
<b>Total pour la période d'option 3 : du 1 février 2025 au 31 janvier 2026</b>				<b>\$</b>
<b>Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs non obligatoires suivants :</b>				
Recherche dans les dossiers publics	25	\$	Par recherche	\$
<b>Total pour les services facultatifs non obligatoires</b> (non pris en compte aux fins de l'évaluation) <b>Période d'option 3 : du 1 février 2025 au 31 janvier 2026</b>				<b>\$</b>

La somme de tous les éléments et périodes obligatoires sera utilisée à des fins d'évaluation.

Pourcentage d'utilisation :

\*États-Unis = 75% et internationale = 25%

90% pour des entreprises et 10% pour des particuliers

- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.
- Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)

---

## ANNEXE « D » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

#### Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

##### Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

#### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b> <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur :</b>
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :</b>
<b>Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :</b>
<b>Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :</b>

---

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur) \_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

**Signature**

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

Pour obtenir plus d'information ou des formulaires supplémentaires concernant le Régime d'Intégrité du gouvernement du Canada, consultez <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>.

**ANNEXE « E » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**Titre : Rapports de solvabilité et services de surveillance automatisés**

**Critères d'évaluation obligatoires**

1. Les propositions DOIVENT remplir la totalité des exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être étayées par des précisions pertinentes, plus particulièrement lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions des soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

**REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.**

<b><u>CRITÈRES</u></b>		<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>	<b>AUX FINS D'ÉVALUATION (À L'USAGE EXCLUSIF DE L'APECA)</b>	
			<b>SATISFAIT/ NON SATISFAIT</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
O1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience des services d'évaluation de crédit.			
O2	<p>Au cours des huit (8) dernières années, le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir entrepris et achevé au moins trois (3) projets* avec un ministère du gouvernement** ou une organisation*** comptant 300 employés et plus portant sur la prestation des services d'évaluation de crédit pour les <u>entreprises commerciales</u> et les <u>particuliers</u> (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>.)</p> <p>*Les projets doivent avoir une durée minimale de six (6) mois pour être considérés comme une expérience valable.                      **« Ministère du gouvernement » désigne tout ministère ou organisme provincial ou fédéral.                      ***« organisation » désigne une entreprise, une administration publique, ou une association.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volumes/exigences en matière de données : entreprises commerciales environ 90 %, particuliers 10 %.</li> </ul> <p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> fournir au moins les détails suivants au sujet de chaque projet soumis :</p> <p>1. le lieu (nom du client, nom et adresse de l'organisation);</p>			

	<p>2. le moment (dates de début et de fin de l'engagement); 3. la façon dont l'expérience énoncée a été acquise (détails sur le travail exécuté dans le cadre de l'engagement); 4. les coordonnées d'une personne (y compris son nom, son organisation et son numéro de téléphone) qui peut attester les travaux/l'expérience indiqués.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un modèle de rapport (avec de fausses données de profil) de service d'évaluation de crédit pour les <u>entreprises commerciales</u> pour prouver sa conformité à O2 (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.</i>)</p> <p>Le modèle de rapport du soumissionnaire doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ date du rapport;</li> <li>▪ nom de la compagnie et pseudonymes connus;</li> <li>▪ le style commercial de la compagnie;</li> <li>▪ adresse et numéro de téléphone actuels;</li> <li>▪ date de la dernière demande de renseignements dans le dossier;</li> <li>▪ renseignements bancaires : numéro d'identité, date des renseignements, narratif;</li> <li>▪ transactions et hypothèques : numéro d'identité, date des renseignements, habitudes de paiement, limite de crédit/crédit élevé, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, modalités de paiement y compris le montant et la fréquence, narratif;</li> <li>▪ renseignements sur la faillite : date des renseignements, date de la ou des faillites, syndic, actifs, passif, libérations et dates;</li> <li>▪ éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;</li> <li>▪ renseignements sur les mesures de recouvrement : date des renseignements, date des mesures de recouvrement, renseignements sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;</li> <li>▪ demandes de renseignements : date, agence;</li> <li>▪ commentaires versés au dossier.</li> </ul>			
O4	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un modèle de rapport (avec de fausses données de profil) de service d'évaluation de crédit pour les <u>particuliers</u> pour prouver sa conformité à O2 (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.</i>)</p> <p>Le modèle de rapport du soumissionnaire doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ date du rapport;</li> <li>▪ nom du particulier et pseudonymes connus;</li> <li>▪ date de naissance;</li> <li>▪ date de la dernière demande de renseignements dans le dossier;</li> <li>▪ adresse et numéro de téléphone actuels;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adresses précédentes dans le dossier, emploi indiqué;</li> <li>▪ sommaire du dossier (y compris : nombre total d'affaires juridiques, de faillites, de mesures de recouvrement, de demandes concernant les mesures de recouvrement, en précisant les dates des événements les plus récents; le total du crédit disponible du consommateur, le solde créditeur courant, le total à verser, le total des paiements, le nombre de comptes, le nombre de comptes avec cote négative, le nombre de comptes payés, la répartition des soldes courants selon les versements, renouvelables, ouverts et hypothèque, la date du compte le plus ancien et du compte ouvert le plus récemment, le nombre total d'affaires consignées);</li> <li>▪ messages particuliers : avertissement de fraude, avertissement de non-concordance des identités;</li> <li>▪ renseignements bancaires : numéro d'identité, date des renseignements, narratif;</li> <li>▪ transactions et hypothèques : numéro d'identité, date des renseignements, date de la dernière activité, habitudes de paiement, limite de crédit/crédit élevé, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, modalités de paiement y compris le montant et la fréquence, narratif;</li> <li>▪ renseignements sur la faillite/proposition du consommateur : date des renseignements, date de la ou des faillites, syndic, actifs, passif, libérations et dates;</li> <li>▪ éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;</li> <li>▪ renseignements sur les mesures de recouvrement : date des renseignements, date des mesures de recouvrement, renseignements sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;</li> <li>▪ demandes de renseignements : date, agence;</li> <li>▪ commentaires versés au dossier.</li> </ul>			
O5	<p>Au cours des huit (8) dernières années, le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir entrepris et achevé au moins deux (2) projets* avec un ministère du gouvernement** ou une organisation*** comptant 300 employés et plus portant sur la prestation de services de surveillance continue automatisée (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>.)</p> <p>*Les projets doivent avoir une durée minimale de six (6) mois pour être considérés comme une expérience valable.</p> <p>**« Ministère du gouvernement » désigne tout ministère ou organisme provincial ou fédéral.</p> <p>***« organisation » désigne une entreprise, une administration publique, ou une association.</p> <p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> fournir au moins les détails suivants au sujet de chaque projet soumis :</p> <p>1. le lieu (nom du client, nom et adresse de l'organisation);</p>			

	<p>2. le moment (dates de début et de fin de l'engagement);</p> <p>3. la façon (détails sur le travail exécuté dans le cadre de l'engagement) dont l'expérience énoncée a été acquise;</p> <p>4. Les coordonnées d'une personne (y compris son nom, son organisation et son numéro de téléphone) qui peut attester les travaux/l'expérience indiqués.</p>			
O6	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un modèle (avec de fausses données de profil) du service de surveillance continue automatisée pour prouver sa conformité à O5 (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>.)</p> <p>Le rapport du service de surveillance continue automatisée du soumissionnaire doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ date du rapport;</li> <li>▪ nom de la compagnie et pseudonymes connus;</li> <li>▪ éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, montant, solde, commentaires;</li> <li>▪ renseignements sur les mesures de recouvrement : date des renseignements, montant, solde, commentaires.</li> </ul>			
O7	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être établi sur une base nationale et être en mesure de fournir des services d'évaluation sur le crédit commercial au Canada, aux États-Unis et à l'étranger.</p>			
O8	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être en mesure de fournir un accès en ligne ou hors ligne aux rapports de crédit standard sur les entreprises, par l'entremise d'un site d'appel direct de service à la clientèle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès en ligne 7 jours sur 7 entre les heures de 7 h 00 et 18 h 00, heure de l'atlantique</li> <li>▪ Dossiers instantanés en ligne</li> <li>▪ Stratégie/système de secours pour la récupération des dossiers</li> <li>▪ Mesures de protection des renseignements privés</li> <li>▪ Soutien par téléphone et en ligne</li> <li>▪ Mécanismes de détection des intrusions et d'envoi d'avis aux clients en place pour détecter et signaler les intrusions potentielles et réelles dans les comptes des utilisateurs de l'APECA.</li> </ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire <b>DOIT</b> décrire clairement comment il satisfait à ce critère.</p>			

### **Critères d'évaluation cotés**

1. En plus de répondre à toutes les exigences obligatoires, les propositions devront être évaluées et notées en fonction des critères particuliers énoncés dans cette section.
2. Lorsque des projets antérieurs sont donnés à titre d'exemple, des détails doivent être fournis, entre autres :
  - a. une description des projets et un aperçu des produits livrables;
  - b. les dates de début et de fin (mois/année) du projet et la période de temps consacrée réellement au projet (mois, années) (le cas échéant);
  - c. le rôle et les responsabilités de l'entreprise dans le cadre du projet, notamment la description des services fournis au client et le type de produits livrables;
  - d. la désignation de l'organisation cliente (fournir des références). Inscrire le nom et les coordonnées de la personne pour laquelle le travail a été directement exécuté chez le client. À noter que les renseignements fournis pour toute référence doivent comprendre notamment le nom, le titre et le numéro de téléphone actuel.
3. À noter qu'au titre des paragraphes 2 qui précèdent, **l'équipe d'évaluation se réserve le droit de contacter n'importe quelle référence fournie.**
4. Les critères d'évaluation cotés sont les suivants :

**REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.**

Critères cotés		Répartition des points	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
C1	Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer qu'il possède au moins huit (8) ans d'expérience spécialisée de la prestation de services d'évaluation de crédit commercial et d'enquête au Canada, aux États-Unis et à l'étranger, en ligne et hors ligne.  (Max. : 20 points)	Expérience : 0 - 8 ans = 0 point 8 - 10 ans = 10 points > 10 ans = 20 points	<b>20</b>	
C2	Le soumissionnaire DEVRAIT prouver qu'il dispose d'une base de données importante de clients et d'informations de crédit sur les comptes commerciaux, avec la capacité de fournir des outils automatisés permettant d'assurer efficacement le suivi du portefeuille de prêts et la gestion des risques.  (Max. : 20 points)	Nombre de rapports de solvabilité commerciale : Moins de 500 000 = 0 point 500 000 à 1 000 000 = 10 points > 1 000 000 = 20 points	<b>20</b>	
C3	Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer qu'il offre d'autres outils, produits ou services favorisant l'amélioration de la gestion de portefeuille et de solides pratiques de gestion des risques.  (Max. : 15 points)	Les points seront attribués comme suit : 0 outil, produit ou service = 0 point 1 outil, produit ou service = 10 points ≥ 2 outils, produits ou services = 15 points	<b>15</b>	
<b>Total des points :</b>			<b>55</b>	
<b>Note minimale de passage :</b>			<b>30</b>	

**Méthode de sélection :** Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.